



งานบริหารพัสดุ

เป็นคณะกรรมการ ไม่น่ากลัว อย่างที่คิด

หน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละคณะ

- | | | |
|---|-----|--|
| 1. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ | ➡➡➡ | ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ว่าผู้ยื่นข้อเสนอ มีคุณสมบัติ เงื่อนไขตรงตามที่กำหนดไว้ใน TOR หรือไม่ ? |
| 2. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก | ➡➡➡ | ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นซองข้อเสนอราคาและคัดเลือก ผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติตรงตามข้อกำหนดเงื่อนไข ที่กำหนดไว้ |
| 3. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง | ➡➡➡ | เชิญผู้รับจ้างที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขมาดำเนินการ เกี่ยวกับการซื้อหรือจ้างพัสดุนั้น |
| 4. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ | ➡➡➡ | 1. ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
2. ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงไว้
3. ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุด
4. เมื่อตรวจสอบถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขาย หรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุครบถ้วนแล้วตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้ รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทำใบตรวจ รับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ ของหน่วยงานพร้อมรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ |

หากได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการพัสดุ ควรทำอะไร ?

- 1) ศึกษาหน้าที่ของคณะกรรมการ
- 2) ศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- 3) ศึกษาและกำหนดวัตถุประสงค์ความต้องการใช้พัสดุ
- 4) ปฏิบัติหน้าที่กรรมการแต่ละคณะให้เป็นไปตามระเบียบ

คณะกรรมการที่ไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาสามารถทำบันทึกความเห็น “แย้ง” ได้ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตามตรวจรับตาม ข้อ 4

องค์ประกอบของคณะกรรมการ มีดังนี้
ประธาน 1 คน
กรรมการอย่างน้อย 2 คน



“หากปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการ หนังสือเวียน ทุกท่านก็สามารถดำเนินการ หรือเป็นกรรมการ ด้านพัสดุอย่างถูกต้อง และง่ายดาย”



การซื้อหรือจ้างไม่เกิน 100,000 บาท แต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็น “ผู้ตรวจรับ”